

ZAKŁAD ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW we Włodawie
22-200 Włodawa
ul. Żołnierzy WiN 22

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

KSIĘGOWY

I. Ilość wolnych etatów: 1 etat

II. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zna zagadnienia dotyczące rachunkowości budżetowej,
- 6) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 7) spełnia poniższe warunki:
 - a) wykształcenie średnie / preferowane wyższe
 - b) 2 letni staż pracy w Księgowości lub Biurze rachunkowym
- 8) posiadanie znajomości przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustaw podatkowych,
 - d) przepisów dotyczących płac, w tym Kodeksu pracy
 - e) ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych (MS Office Word, Excel, OpenOffice, i poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z Internetu.
- 10) posiada znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej jak i pracy w zespole,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) łatwość w przyswajaniu wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- 5) umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów,
- 6) inicjatywa, sumienność i odpowiedzialność,
- 7) zaangażowanie w wykonywane prace,
- 8) umiejętność organizacji czasu pracy,
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami rachunkowości – ewidencje wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych mających wpływ na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Zakładu,
- 2) Prowadzenie wyliczeń finansowych z odbiorcami usług ZZO,
- 3) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych ZZO,
- 4) Analiza przestrzegania dyscypliny budżetowej i wykorzystania środków finansowych,
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
- 6) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki,

- 7) sporządzanie dokumentacji płacowej
- 8) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS,
- 9) Rozliczenia podatkowe i inne rozliczenia publiczno - prawne
- 10) Działania pracownika ZZO i MZC z/s we Włodawie w zakresie tworzenia i administrowania systemu gospodarki odpadami.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Zakładu
- 2) czas pracy: pełny etat - przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- 3) praca przy komputerze
- 4) kontakt z osobami trzecimi (klientami)
- 5) wysiłek umysłowy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów we Włodawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny (podanie o pracę),
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) kopie dyplomów (świadczeń) potwierdzających wykształcenie,
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli posiada),
- 8) referencje, kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia,
- 9) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku administracyjnym,
- 10) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” w celu przeprowadzenia konkursu.

IX. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty wraz wszystkimi załącznikami należy składać osobiście w pok. Nr 11, II piętro biuro Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie, lub pocztą na adres Zakład Zagospodarowania Odpadów we Włodawie we Włodawie ul. Żołnierzy WiN 22, 22-200 Włodawa w terminie tj. **do dnia 10 czerwca 2013 roku, do godz. 15.** Dokumenty przesłane pocztą muszą przed powyższym terminem dotrzeć do Zakładu. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – księgowy**”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Zakład Zagospodarowania Odpadów we Włodawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymogi formalne nastąpi:

- a) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- b) selekcja końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

X. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu oraz stronie internetowej BIP Zakładu: www.zzowlodawa.bip.mbnet.pl przez okres 3 miesięcy.

Dyrektor Zakładu

Hubert Ratkiewicz